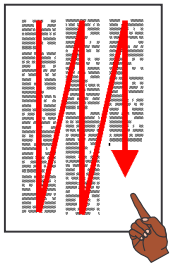
Trabajar con columnas de texto

Columnas de texto estilo periodístico

Word posee una herramienta denominada columnas estilo periodístico la cual permite organizar el texto de un documento en dos o más columnas por página.

El texto de las columnas estilo periodístico fluye desde l a parte inferior de una columna hacia la superior de la siguiente.



Para ver el efecto de las columnas estilo periodístico sobre todo o parte de un documento, se debe cambiar a la vista Diseño de página.

Para esto se debe escoger la opción **Diseño de página** del menú **Ver** o seleccionar el botón **Vista Diseño de página** de la barra de desplazamiento horizontal.

☞ No se pueden utilizar columnas de estilo periodístico en encabezados, pies de página, comentarios ni marcos. Para organizar el texto de estas áreas, se debe utilizar una tabla.

Definir columnas de estilo periodístico

Para crear columnas estilo periodístico a partir de un determinado punto en el documento, se debe realizar el siguiente procedimiento:

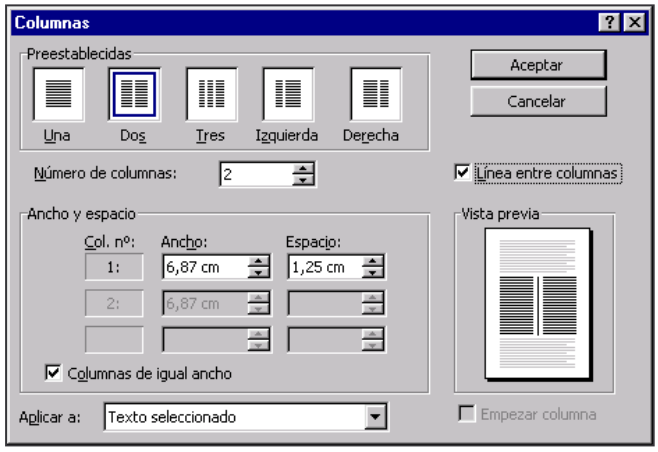
1. Pasarse a la vista del documento **Diseño de página** (así de esta forma se pueden visualizar los cambios).
2. Para dar formato de columnas al documento completo, se debe seleccionar la opción **Seleccionar todo** del menú **Edición**.

Para dar formato de columnas a una parte del documento, se debe seleccionar el texto que interesa.

Para dar formato de columnas a las secciones existentes, se debe colocar el punto de inserción dentro de la sección que interese o seleccionar texto de todas las secciones que se desee cambiar.

3. Seleccionar la opción **Columnas** del menú **Formato**, acción que despliega el cuadro de diálogo ***Columnas***.

4. En dicho cuadro de diálogo se deben establecer las características de formato deseadas para las columnas de estilo periodístico.



En el sector **Preestablecidas** del cuadro de diálogo se muestran algunos formatos preestablecidos para columnas. Se debe seleccionar uno de estos formatos de columnas o escribir el valor personalizado que se desee en el cuadro **Número de columnas**.

Se pueden agregar líneas verticales entre las columnas seleccionando la casilla de verificación **Líneas entre columnas**.

En el sector **Ancho y espacio** se muestra una tabla donde figura para cada columna: el número, el ancho y el espacio con la siguiente columna de la derecha. En los cuadros de control de número **Ancho** y **Espacio** se debe seleccionar o escribir las medidas para cada columna. Si la casilla de verificación **Columnas de igual ancho** está seleccionada, los valores de ancho y espacio de la columna uno (1) se aplicarán al resto de las columnas.

La opción **Aplicar a** es muy importante en esta definición dado que determinará la cantidad de texto que se verá afectado por esta acción.

Los valores que presenta la opción **Aplicar a** dependen de la situación previa a la ejecución el comando **Columnas**, los cuales pueden ser:

- Cuando no se tienen secciones definidas y no se ha seleccionado texto: *Todo el documento y De aquí en adelante*. Si se escoge la primera opción, Word aplicará columnas (según características establecidas) a todo el documento. Si se escoge la segunda opción, Word insertará un salto de sección continuo en el punto donde se localice el cursor en ese momento, definiendo así dos secciones, y aplicará columnas (según características establecidas) a la segunda sección definida (desde donde se encontraba el cursor hasta el final del documento).
- Cuando no se tienen secciones definidas y se ha seleccionado texto: *Texto seleccionado y Todo el documento*. Si se escoge la primera opción, Word insertará dos saltos de sección continuos (uno anterior y otro posterior a la selección) y aplicará columnas (según características establecidas) a la sección definida (todo el texto que se encontraba seleccionado en ese momento). Si se escoge la segunda opción, Word aplicará columnas (según características establecidas) a todo el documento no tomando en cuenta la

selección previa que se había realizado y no definirá ninguna sección

- Cuando se tienen secciones definidas y no se ha seleccionado texto: *Esta sección y De aquí en adelante*. Si se escoge la primera opción, Word aplicará columnas (según características establecidas) a la sección actual (donde se localice el cursor en ese momento). Si se escoge la segunda opción, Word insertará un salto de sección continuo a partir de la posición del cursor en ese momento definiendo una nueva sección hasta el próximo salto de sección que localice en el documento y aplicará columnas (según características establecidas) a la sección que se acaba de definir y a todas las secciones que encuentre de ahí al final del documento (las formateará dependiendo de las características establecidas en la operación).

- Si se tienen secciones definidas y se ha seleccionado texto de varias secciones: *Secciones seleccionadas y Todo el documento*. Si se escoge la primera opción, Word aplicará columnas (según características establecidas) a las secciones que afectan la selección de texto realizado previamente. Si se escoge la segunda opción, Word aplicará columnas (según características establecidas) a todo el documento no tomando en cuenta la selección previa que se había realizado y no definirá ninguna sección (formateará todas las secciones definidas en el documento dependiendo de las características establecidas en la operación).

- Si se tienen secciones definidas y se ha seleccionado texto de una única sección: *Texto seleccionado y Secciones seleccionadas*. Si se escoge la primera opción, Word insertará dos saltos de sección continuos (uno anterior y otro posterior a la selección) y aplicará columnas (según características establecidas) a la sección definida (todo el texto que se encontraba seleccionado en ese momento) no afectando al resto de las secciones que pueda tener el documento. Si se escoge la segunda opción, Word aplicará columnas (según características establecidas) a las secciones que afectan la selección de texto realizado previamente.

Dependiendo de las situaciones anteriores, se debe seleccionar la parte del documento en la que se desee aplicar el formato de columna.

La opción **Empezar columna** permite desplazar el texto que sigue al punto de inserción hasta la parte superior de la columna siguiente. Esta opción estará disponible si en el cuadro **Aplicar a** se encuentra seleccionado el valor *De aquí en adelante*.

Luego de definidas todas las características de formato de columna, se debe seleccionar el botón Aceptar, así los cambios surten efecto.

☞ Observando el documento con la opción vista **Normal** del menú **Ver**, se pueden apreciar los saltos de sección que definió Word (con una línea guionada doble), pero no el efecto del formato columnas (el texto se verá en una sola columna).

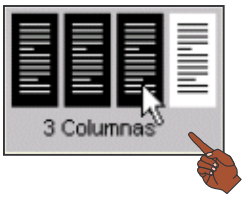
Para mostrar los límites de las columnas de estilo periodístico desde la vista **Diseño de página**, se debe seleccionar la opción **Opciones** del menú **Herramientas** y, a continuación, en la ficha ***Ver***, activar la casilla de verificación **Límites de texto**.

También es posible definir columnas a partir de las secciones que el usuario pueda definir. *(por más información sobre definición de secciones, consultar la sección "Cambios de página y de sección")*

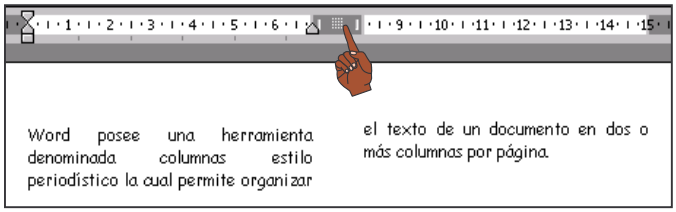
El número de columnas es una característica de la sección, por lo que si en un determinado punto del documento se quiere cambiar el número de columnas, habrá que introducir en ese punto un cambio de sección.

La herramienta **Columnas** de la barra de herramientas ***Estándar***, permite realizar la misma acción que el comando **Columnas**, pero en este caso no se presenta el cuadro de diálogo ***Columnas*** y se adoptan las características preestablecidas de formato para las mismas.

Al seleccionar el botón **Columnas** de la barra de herramientas ***Estándar*** se despliega un cuadro donde se debe seleccionar (pintar) la cantidad de columnas que se desee establecer.



Al finalizar la definición de columnas estilo periodístico, el documento o parte del él, quedará como se muestra en la siguiente figura. En la regla horizontal se podrán observar los marcadores de columna los cuales separan las columnas definidas.


Word posee una herramienta denominada columnas estilo periodístico la cual permite organizar
el texto de un documento en dos o más columnas por página.

Así mismo se podrán apreciar los botones de sangría para cada columna; esto depende de en cual columna se encuentre el cursor en ese momento. Si se ajustan las sangrías de una de ellas, no importando de cual de ellas, se modifican las mismas en todas las columnas de la definición.

Modificar el formato de las columnas de texto

Para modificar el número de columnas de estilo periodístico, se debe seleccionar el texto o colocar el cursor dentro de la sección a la que se le desee cambiar el formato.

Puede modificarse rápidamente el número de estas, seleccionando el botón **Columnas** de la barra de herramientas ***Estándar*** y posteriormente pintando (arrastrando) la cantidad de columnas que se deseen definir, o bien, desde el cuadro de diálogo ***Columnas***, al que se accede seleccionado la opción **Columnas** del

menú ***Formato*** y estableciendo la cantidad de las mismas en el cuadro **Número de columnas**.

Para ajustar el espacio entre las columnas definidas, se debe colocar el cursor dentro de la sección que las define, de esta forma se podrán observar en la regla horizontal los marcadores de columna.

Posteriormente se puede arrastrar, cuando el puntero del ratón adopta la forma doble flecha horizontal ↔, el marcador de columna de cualquiera de ellas hasta una nueva posición en la regla.

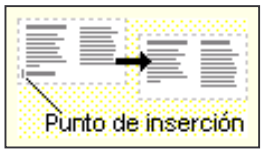
Para cambiar el ancho de una columna seleccionada, se debe arrastrar el marcador de columna de la regla horizontal hasta una nueva posición. Esta acción tiene mucho que ver con la acción anterior, dado que al ajustar el espacio entre columnas, se está cambiando el ancho de las mismas.

Claro esta que las dos acciones anteriores se pueden realizar desde el cuadro de diálogo Columnas, más aún cuando se deseen establecer medidas justas.

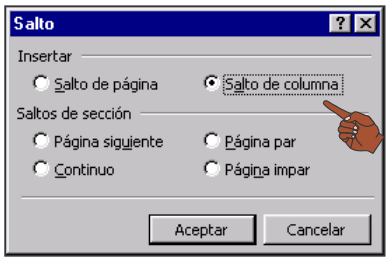
Si no se puede ampliar el ancho de una columna porque hay otra a su lado que lo impide, se debe reducir primero el ancho de esta última.

Si los anchos de columna son iguales (opción **Columnas de igual ancho** activa en el cuadro de diálogo ***Columnas***) y se ajusta el ancho de una de ellas, se cambiará el ancho de todas las columnas. Si los anchos de columna no son iguales, sólo se cambiará la columna que se esté ajustando. Para pasar de columnas de igual ancho a columnas de distinto ancho y especificar medidas exactas para el ancho y el espaciado, se debe utilizar el comando **Columnas** del menú **Formato**.

Para forzar el inicio de una columna de estilo periodístico, se debe realizar el siguiente procedimiento:

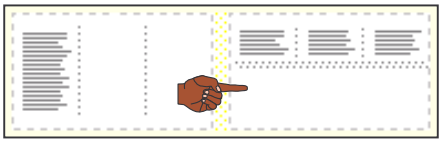


1. Pasarse a la opción de vista **Diseño de página** desde el menú **Ver**.
2. Colocar el cursor donde se desee que empiece la nueva columna.
3. Seleccionar la opción **Salto** del menú **Insertar** y del cuadro de diálogo que se despliega escoger la opción **Salto de columna**.



Word mueve el texto situado a continuación del punto de inserción a la parte superior de la siguiente columna.

Para equilibrar el largo de las columnas en columnas de estilo periodístico, se debe realizar el siguiente procedimiento:



1. En la vista **Diseño de página**, colocar el cursor al final de las columnas que se deseen equilibrar.

2. Seleccionar la opción **Salto** del menú **Insertar** y del cuadro de diálogo que se despliega escoger la opción **Continuo** para saltos de sección.

Word inserta un salto de sección continuo que equilibra el texto uniformemente entre las columnas.

☞ Si se desea que empiece una nueva página después de las columnas equilibradas, se debe colocar el cursor detrás del salto de sección continuo y, a continuación, insertar un salto de página manual.